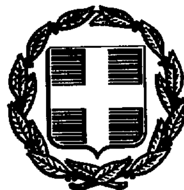




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1215**

31 Δεκεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12440

Ψήδιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 7ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 410/95) σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων περιοχής.

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 177/95 σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Λακωνίας.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37Α/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

7. Την αριθ. 31943/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

8. Την αριθ. 17/10.7.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 7ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού.

9. Την 24/1996 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 4/15.11.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθ. 17/10.7.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας με έδρα την Σκάλα, υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Σ/λίου 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας», επιπέδου Διεύθυνσης, και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Σ/λίου Περιοχής.

Άρθρο 2

Η όλη υπηρεσία του Σ/λίου αποτελείται από:

1) Την Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου.

2) Η Διεύθυνση Υπηρεσών συγκροτείται από τα πιο κάτω τρία (3) Τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Η διάρθρωση των Τμημάτων είναι:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Γραφείο Προϊσταμένου)

α) Γραφείο Προέδρου του Σ/λίου Περιοχής – Τύπου και Πληροφοριών – Εθιμοτυπίας – Εκδηλώσεων.

β) Γραφείο Διοικ. Σ/λίου – Επιτροπών Συμβουλίου – Εκτελεστικής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

δ) Γραφείο Παροχής υπηρεσιών που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ε) Γραφείο Παιδείας – Νέας Γενιάς και Αθλητισμού – αποδήμων.

στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – -Αρχείου.

ζ) Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων.

η) Γραφεία κλητήρα – καθαρίστριας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Γραφείο Προϊσταμένου)

α) Γραφείο Προγραμματισμού και παρακολούθησης εσόδων – εξόδων Σ. Περιοχής.

β) Γραφείο συγκέντρωσης όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού κατάρτισης του προϋπολογισμού.

γ) Γραφείο απολογιστικών – στατιστικών στοιχείων γενικά.

δ) Γραφείο διαχείρισης και διακίνησης εσόδων – εξόδων.

ε) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

στ) Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού.

ζ) Γραφείο προμηθειών – διαχείρισης και φύλαξης υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Γραφείο Προϊσταμένου)

α) Γραφείο Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης.

β) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης έργων, εργασιών και προμηθειών του Σ. Περιοχής.

γ) Γραφείο καθαριότητας – κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού γενικά.

δ) Γραφείο Πληροφορικής.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση του προσωπικού (αριθ. θέσεων – κατηγορίες – κλάδοι – ειδικότητες – απαιτούμενα προσόντα) έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) Θέση με βαθμό Δ – Α.

γ) Κλάδος ΠΕ3 Κτηνιάτρων
Μία θέση (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση (1) με βαθμό Δ – Α.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

β) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων – Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) Θέση με βαθμό Δ – Α.

γ) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας – Γεωπονίας
Μία θέση (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

δ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

ε) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

ζ) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

η) Κλάδος ΔΕ26 Χειριστών μηχ/των έργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων–Θυρωρών–γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε – Β.

β) Κλάδος ΥΕ Καθαριστριών
Μία (1) θέση με βαθμό Ε – Β.

γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε – Β.

Άρθρο 5

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία Κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (ΦΕΚ 11/4.2.187 τεύχος Α).

Άρθρο 6

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. διέπονται από τους Νόμους 1188/81 και 2307/95, «περί καταστάσεως προσωπικού» 1505/85 «περί μισθολογίου», 1586/86 «περί βαθμολογίου» και 2190/94 «περί προσλήψεων, όπως θα ισχύουν κάθε φορά ύστερα από σχετική τροποποίησή τους.

Άρθρο 7

Η πλήρωση των θέσεων θα γίνεται με τους εξής τρόπους:

1. Με πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρ. 14 έως 24 του Ν. 2190/94).

2) Με μετάταξη προσωπικού (Ν. 2218/94 και 2307/95).

Άρθρο 8

Η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία και η ανάθεση καθηκόντων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ/λίου Περιοχής, σύμφωνα πάντα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου, καθώς και της εμπειρίας στο αντικείμενο που αναλαμβάνει.

Άρθρο 9

Η επιλογή προϊσταμένων θα γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Νομού και η τοποθέτηση αυτών με απόφαση του Προέδρου του Σ/λίου Περιοχής σε αντιστοίχου επιπέδου υπηρεσιακές μονάδες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχει την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

Η επιλογή προϊσταμένου Δ/νσης θα γίνεται αποκλειστικά από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν στο Σ/λιο Περιοχής ή υπηρετούν αλλά δεν έχουν τα υπό του Νόμου απαιτούμενα προσόντα θα γίνεται από υπαλλήλους του Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Η Επιλογή προϊσταμένου του Διοικητικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α', κατά προτεραιότητα από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν στο Σ/λιο περιοχής θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1.

Η επιλογή προϊσταμένου του Οικονομικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ11 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 με βαθμό Α.

Κατά προτεραιότητα από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ11 με βαθμό Α και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν αυτού του κλάδου ή υπηρετούν αλλά δεν έχουν τα υπό του

Νόμου απαιτούμενα προσόντα η επιλογή του προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλλήλους του Κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1.

Η επιλογή προϊσταμένου του Τεχνικού τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5.

Κατά προτεραιότητα από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι αυτού του κλάδου ή υπηρετούν αλλά δεν έχουν τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα προσόντα η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ5 και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν τέτοιοι ή δεν έχουν τα απαιτούμενα από τον Νόμο προσόντα η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5.

Τον προϊστάμενο της Δ/νσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της άμεσης υποκείμενης οργανικής μονάδας με την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Τον προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του προϊσταμένου άλλου τμήματος ή υπάλληλος του ιδίου τμήματος που ορίζεται από το αρμόδιο για ορισμό προϊσταμένων τμημάτων, όργανο.

Άρθρο 10

Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ/νσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί ν' αποσχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτή προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στις Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται στους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και στις θέσεις που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι, υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφο-

ρικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 11

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των γραφείων κατά τμήμα είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Προέδρου και Σ.Π. – Τύπου και Πληροφοριών – Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων των επιστολών του Προέδρου.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

Επιμελείται καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Επιμελείται της διοργάνωσης των πάσης φύσεως εορτών, δεξιώσεων, καθώς και της οργάνωσης των πάσης φύσεως πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τηρεί αρχείο όλων των εκδηλώσεων του Σ.Π. (Προγράμματα – δημοσιεύσεις πάσης φύσεως εκδηλώσεις).

β) Γραφείο Διοικ. Συμβουλίου – Επιτροπών Σ/λίου – Εκτελεστικής Επιτροπής

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Διοικ. Σ/λιο και την Εκτελεστική Επιτροπή μαζί με τα εισηγητικά έγγραφα του Προέδρου με τα οποία διαβιβάζονται προς συζήτηση τα διάφορα θέματα.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές Διοικ. Σ/λίου τα παραπεμπόμενα θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους προκειμένου να επανεισαχθούν τα θέματα για συζήτηση.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικ. Σ/λίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και φροντίζει για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Διοικ. Σ/λίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Φροντίζει για την κατά Νόμο δημοσίευση του σχετικού πίνακα, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και τις υποβάλλει αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σ/λίου Περιοχής κατά το μέρος που τις αφορά.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων καθώς και ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρόχειρα πρακτικά κατά τις σχετικές συνεδριάσεις.

Συνεργάζεται με το Προεδρείο του Διοικ. Σ/λίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής για οποιοδήποτε θέμα που αφορά το Δ.Σ. και Εκτ. Επιτροπή.

γ) Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81) όπως τροποποιηθείς ισχύει.

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και Ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

δ) Γραφείο Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν των πάσης φύσεως πνευματικών καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται γι την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και την λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικό-

τερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Γραφείο Παιδείας – Νέας Γενιάς και Αθλητισμού – Αποδήμων

Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την προαγωγή και αναβάθμιση της παιδείας στα πλαίσια πάντοτε των αρμοδιοτήτων του και οικονομικών δυνατοτήτων του.

Παρέχει υλική και τεχνική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκπαίδευση.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον μαζικό αθλητισμό.

Διοργανώνει όλες τις αθλητικές εκδηλώσεις του Σ. Περιοχής.

Συνεργάζεται με όλα τα αθλητικά σωματεία της εδαφ. Περιφέρειας του Σ. Περιοχής και εισηγείται για την επιχορήγησή τους σύμφωνα με τις δραστηριότητες ενός εκάστου και σε συνδυασμό με την οικονομική δυνατότητα του Σ/λίου.

Φροντίζει για την εξασφάλιση χώρων άθλησης καθώς και για την οργάνωση διαφόρων κέντρων νεότητας και χώρων αναψυχής παραδοσιακού ύφους και χαρακτήρα.

Συνεργάζεται με τους Συλλόγους και σωματεία των αποδήμων στην περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής και στον εξωτερικό με σκοπό την διατήρηση του δεσμού των αποδήμων με την γενέτειρα πατρίδα καθώς και για την προώθηση και επίλυση θεμάτων αμοιβαίου ενδιαφέροντος.

στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης εγγράφων είναι υπεύθυνο για κάθε κοινοποίηση και τοιχοκόλληση και μεριμνά για την επίδοση δια κλητήρος οποιουδήποτε εγγράφου που πρέπει να επιδοθεί εντός και εκτός γραφείου.

Καταχωρεί στα προβλεπόμενα βιβλία τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, προβαίνει στην συσχέτιση αυτών και όπως είναι χαρακτηρισμένα από την Δ/νση τα καταχωρεί στα τηρούμενα βιβλία διανομής και τα διανέμει στα αρμόδια τμήματα άνευ καθυστερήσεως.

Μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων παραλαμβάνει τα σχέδια αυτών, τα αρχειοθετεί και τηρεί ευρετήριο αρχείου.

Τηρεί αρχείο των εφημερίδων της Κυβέρνησης μεριμνά για την βιβλιοδεσία και την ταξινόμησή τους.

Ενημερώνει κατά τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων και τον Δ/ντή για τα εισερχόμενα έγγραφα στο Σ. Περιοχής για τα οποία δεν έγινε καμία ενέργεια.

ζ) Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων

Επιμελείται της δακτυλογράφησης της αντιγραφής καθώς και της παραβολής όλων των εγγράφων από τα τμήματα και τα γραφεία της Υπηρεσίας του Σ. Περιοχής που παραπέμπονται σε αυτό.

η) Γραφείο κλητήρα – Καθαρίστριας

Ασχολείται με την διαβίβαση και μεταφορά από την υπηρεσία του Σ. Περιοχής προς τις άλλες υπηρεσίες, της υπηρεσιακής αλληλογραφίας καθώς και την επίδοση οποιουδήποτε εγγράφου της υπηρεσίας εντός και εκτός του γραφείου.

Επίσης ασχολείται με την έκδοση φωτοαντιγράφων της υπηρεσίας.

Το άνοιγμα και το κλείσιμο της υπηρεσίας πριν την προσέλευση των υπαλλήλων και μετά την αποχώρηση αυτών από την Υπηρεσία.

Για την λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης ή κλιματισμού του Σ.Π.

Για την σχολαστική καθαριότητα και για την ευπαρουσίαστη και καλαίσθητη εικόνα γενικά της Υπηρεσίας μέσα και έξω απ' αυτή.

Για τον σημαιοστολισμό την φωταγώγηση του κτιρίου της Υπηρεσίας όταν αυτό επιβάλλεται καθώς και για την φύλαξη γενικά του κτιρίου κατά τις ώρες λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Β' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προγραμματισμού και παρακολούθησης εσόδων – εξόδων

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων – εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

β) Γραφείο συγκέντρωση στοιχείων προϋπολογισμού – κατάρτισης προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

γ) Γραφείο απολογιστικών – στατιστικών στοιχείων γενικά

Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. καθώς και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες, και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

δ) Γραφείο διαχείρισης και διακίνησης εσόδων – εξόδων

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα στοιχεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων – εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

δ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεων κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο την καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τενικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγρασμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη εκτέλεση και συντήρηση έργων και εργασιών τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Η υλοποίηση του Πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος, σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ. Περιοχής.

β) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης έργων, εργασιών και προμηθειών

Τηρεί τις ανάλογες καρτέλες ή βιβλίο όπου αναγράφει ξεχωριστά για κάθε έργο. Τον τρόπο εκτέλεσης, την αρχική πίστωση του έργου και όλες τις μετέπειτα μεταβολές του, όλες τις σχετικές με την εκτέλεση του έργου αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής την ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, την προθεσμία περαίωσης του έργου και τυχόν παρατάσεις του, την προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου, τους λογαριασμούς πληρωμής και καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς, καθώς και κάθε άλλο απαραίτητο στοιχείο για την παρακολούθηση της πορείας του έργου.

Διεκπεραιώνει κάθε Διοικητική εργασία που μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων φάσεων εκτέλεσης του έργου (υποβολή στα αρμόδια όργανα για λήψη αποφάσεων, παρακολούθηση της διαδικασίας των σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και δημοσίευση περιλήψεων των διακηρύξεων, τήρηση πρακτικών στις δημοπρασίες, πρόσκληση στον εργολάβο για εγκατάσταση, σύνταξη συμφωνητικού κ.λπ.).

Φροντίζει για τις παραλαβές των έργων που τελειώσαν.

Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Φροντίζει για κάθε άλλη εργασία εκκαθάρισης του έργου και την αποστολή στο αρχείο του σχετικού φακέλλου μετά την περαίωση όλων των διαδικασιών.

Φροντίζει για την διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Σ/λιο Περιοχής έργα με αυτεπιστασία.

Τηρεί μετά από συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του πιο πάνω προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τηρεί κάθε απαραίτητο στατιστικό στοιχείο για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας τεχνικού τμήματος που δεν είναι αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

γ) Γραφείο καθαριότητας κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού

Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας του Σ/λίου Περιοχής.

Ειδικότερα ασχολείται με την συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμάτων, την καθαριότητα όλων των κοινοχρήστων χώρων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ. Περιοχής και των διαφόρων εγκαταστάσεών του.

Ασχολείται με τον καταρτισμό και τήρηση προγράμματος αποκομιδής απορριμάτων και καθαριότητας ανά Κοινότητα μέλος του Σ.Π. γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή εκμετάλλευσή τους σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί την κατάσταση των χώρων διάθεσής τους (σκουπιδότοπου) και εισηγείται την λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

Παίρνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα πυροπροστασίας του σκουπιδότοπου (αντιπυρικές ζώνες, επίχωση σκουπιδιών κ.λπ.).

Φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και του μηχανικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, καροτσάκια, κάδοι, κάλαθο, απορριμάτων κ.λπ.).

Φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά την κίνηση των αυτοκινήτων.

Παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία, φακέλλους, καρτέλες κ.λπ.

Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα κ.λπ.) και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών.

δ) Γραφείο Πληροφορικής

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ/λίου Περιοχής και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

Άρθρο 12

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π., το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδα του Σ.Π.

Αρμόδιο όργανο κατά νομοθετική εξουσιοδότηση για την έκδοση της πράξης αυτής είναι ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Διευθυντή (άρθρα: 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει σήμερα και 14 Ν. 2399/96).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Σπάρτη, 6 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ. Πελ/σου
Η Αναπληρώτρια Π/κού Δ/ντή
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΔΡΙΒΑΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ